

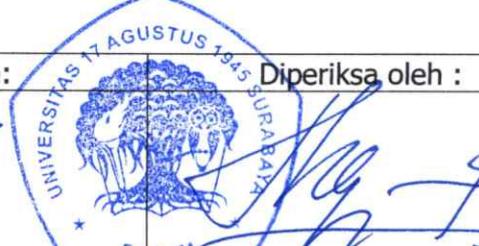


## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.03.18.09.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 13 September 2023

 Dibuat oleh:		 Diperiksa oleh :		 Disetujui oleh:	
Nama	Dr. Nanis Susanti, MM	Nama	Dr. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Badan Pengembangan Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.03.18.09.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 13 September 2023
-----------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------------

### 1. TUJUAN

Pembuatan SOP penyusunan kurikulum ini adalah sebagai acuan dari civitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya (Untag Surabaya) dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan pedoman penyusunan RPS yang diatur melalui Surat Keputusan Rektor Nomor 334/SK/R/X/2022.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup evaluasi RPS yang merupakan tanggung jawab Program Studi untuk meningkatkan kualitas penganjuran dengan melibatkan dosen dalam tim penyusunan maupun pengembangan RPS. Fakultas turut bertanggung jawab atas kualitas hasil kerja tim serta menetapkan hasil kerja tersebut sebagai pedoman pelaksanaan dalam pengajaran. Proses evaluasi RPS dibagi menjadi dua yaitu:

- 2.1. Evaluasi dokumen RPS adalah proses mengevaluasi dokumen RPS apakah sesuai dengan template dokumen RPS yang ditetapkan
- 2.2. Evaluasi substansi RPS adalah proses mengevaluasi kesesuaian RPS dengan CPL yang dibebankan pada mata kuliah serta dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses pembelajaran sesuai dengan RPS. Dokumen yang dimaksud meliputi dokumen penugasan mahasiswa (RTM), dokumen evaluasi semester, rubrik penilaian, dan sebagainya.

Pelaksanaan evaluasi sebelum perkuliahan dimulai sampai batas waktu maksimal minggu 4 perkuliahan berjalan.

### 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik Untag Surabaya
- 3.2 Pedoman Penyusunan Kurikulum Untag Surabaya
- 3.3 Panduan Penyusunan RPS Untag Surabaya



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

**Nomor Dokumen**  
UNTAG-SBY.03.18.09.01

**Status Revisi**  
00

**Halaman**  
3 dari 5

**Tanggal Terbit**  
13 September 2023

#### 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah penjabaran secara sistematis dari suatu capaian pembelajaran yang disampaikan dalam satu semester. RPS terdiri dari identitas mata kuliah, capaian pembelajaran, kemampuan akhir, bahan kajian, waktu yang disediakan, pengalaman pembelajaran, indikator keberhasilan, bobot nilai, dan referensi.
- 4.2. Dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMK) adalah dosen yang ditunjuk sebagai coordinator untuk seluruh kelas pada satu mata kuliah yang sama yang bertugas untuk mengoordinasikan dosen-dosen pada mata kuliah tersebut untuk Menyusun Rencana Pembelajaran Semester mata kuliah.
- 4.3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen tetap di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang ditunjuk oleh Rektor untuk menyelenggarakan pembelajaran pada satu mata kuliah untuk satu kelas.
- 4.4. Program Studi, selanjutnya disebut Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/pendidikan vokasi di lingkungan Untag Surabaya.
- 4.5. Ketua Program Studi, selanjutnya disebut Kaprodi adalah Kaprodi di lingkungan Untag Surabaya yang bertugas untuk mengelola Prodi dan bertanggungjawab kepada Dekan.
- 4.6. Badan Pengembangan Akademik selanjutnya disebut BPA merupakan salah satu unit pendukung kegiatan akademik di lingkungan Untag Surabaya. Badan Pengembangan Akademik berada di bawah wewenang Wakil Rektor 1 untag surabaya. BPA Untag surabaya bertanggung jawab terhadap empat kegiatan utama diantaranya: Pengembangan Kurikulum & Pembelajaran, Pengembangan Program & Akreditasi Internasional, Implementasi & Pengembangan Bentuk Pembelajaran (BP) MBKM dan Elearning & Manajemen Data.



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

**Nomor Dokumen**  
UNTAG-SBY.03.18.09.01

**Status Revisi**  
00

**Halaman**  
4 dari 5

**Tanggal Terbit**  
13 September 2023

### 5. KUALIFIKASI PERSONIL

5.1. Evaluator adalah dosen prodi yang terlibat dalam penyusunan dan memahami kurikulum berbasis OBE

### 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1. Alat Tulis Kantor
- 6.2. Perangkat Komputer
- 6.3. LCD Proyektor

### 7. KETENTUAN UMUM

7.1. -

### 8. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam evaluasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

#### 8.1. Evaluasi Dokumen RPS

1. Kaprodi menugaskan dosen pengampu dan atau dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMK) untuk menyusun dan menyerahkan RPS ke Prodi sejumlah mata kuliah yang dijalankan pada semester berjalan.
2. Kaprodi menyerahkan dokumen RPS ke BPA untuk dievaluasi
3. BPA memeriksa dokumen RPS sesuai panduan yang ditetapkan
4. BPA menetapkan hasil pemeriksaan apakah diterima atau diperbaiki
5. Jika diperbaiki maka RPS dikembalikan ke Prodi untuk diperbaiki selama waktu yang telah ditetapkan
6. Prodi mengirimkan hasil perbaikan
7. BPA memeriksa perbaikan dan menyetujui jika sudah sesuai
8. Jika diterima maka RPS dikembalikan ke Prodi untuk disahkan dan diarsipkan
9. Kaprodi mendistribusikan dokumen RPS ke dosen pengampu untuk digunakan



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.03.18.09.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 13 September 2023
-----------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------------

### 8.2. Evaluasi Substansi RPS

1. Kaprodi menunjuk dan mendaftarkan dosen jurusan untuk menjadi dosen verifikator untuk mata kuliah yang tidak diampu oleh dosen tersebut.
2. Dekan menugaskan dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi untuk menjadi dosen verifikator
3. Dosen menyiapkan dokumen pembelajaran (RPS, RTM, Rubrik, dll)
4. Dosen menyerahkan dokumen pembelajaran ke dosen verifikator
5. Dosen verifikator melakukan evaluasi substansi dari dokumen pembelajaran
6. Dosen verifikator mengumpulkan hasil monev ke GPM dengan tembusan ke BPA
7. GPM menindaklanjuti hasil monev

### 9. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1. Lembar disposisi
- 9.2. Dokumen kurikulum yang disetujui
- 9.3. Dokumen RPS dan pendukungnya (RTM, Rubrik Penilaian, dsb)



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) - EVALUASI SUBSTANSI

**No Dokumen**  
UNTAG-SBY.03.18.09.01

**Status Revisi**  
00

**Halaman**  
lampiran

**Tanggal Terbit**  
13-Sep-23

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Dekan	Dosen Pengampu	dosen verifikator	GPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menunjuk dan mendaftarkan dosen jurusan untuk menjadi dosen verifikator							sebelum semester baru	lembar disposisi	panduan penyusunan RPS
2	menugaskan melalui surat tugas						lembar disposisi	maksimal 1 hari kerja	surat tugas dosen verifikator	SOP pembuatan surat tugas
3	menyiapkan dokumen pembelajaran (RPS, RTM, Rubrik, dll)							maksimal 1 hari kerja	dokumen pembelajaran	
4	menyerahkan dokumen pembelajaran ke dosen verifikator						dokumen pembelajaran	maksimal 1 hari kerja	tanda terima dokumen	
5	melakukan evaluasi substansi dari dokumen pembelajaran						dokumen pembelajaran	maksimal 1 hari per mata kuliah	hasil evaluasi substansi	
6	mengumpulkan hasil monev ke GPM dengan tembusan ke BPA dan kaprodi						hasil evaluasi substansi	maksimal 1 hari kerja	tanda terima dokumen	
7	GPM menindaklanjuti hasil monev						hasil evaluasi substansi	maksimal 1 hari kerja		



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### EVALUASI RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) - EVALUASI DOKUMEN

<b>No Dokumen</b> UNTAG-SBY.03.18.09.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> lampiran	<b>Tanggal Terbit</b> 13-Sep-23
--------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Dekan	BPA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan dosen pengampu dan atau dosen PJMK untuk menyusun dan menyerahkan RPS	□					sebelum semester baru	lembar disposisi	panduan penyusunan RPS
2	Menyerahkan dokumen RPS ke BPA untuk dievaluasi	□				dokumen RPS	maksimal 1 hari kerja	tanda terima dokumen	
3	Memeriksa dokumen RPS sesuai panduan yang ditetapkan			□		dokumen RPS	maksimal 1 hari per mata kuliah	dokumen hasil evaluasi	
4	Menetapkan hasil pemeriksaan apakah diterima atau diperbaiki		Tidak diterima	◇		dokumen hasil evaluasi	maksimal 1 hari per mata kuliah		
5	Memperbaiki dokumen RPS sesuai catatan yang diberikan	□	Diterima			catatan perbaikan	maksimal 7 hari	dokumen RPS hasil perbaikan	
6	Mengirimkan hasil perbaikan	□				dokumen RPS hasil perbaikan	maksimal 1 hari kerja	tanda terima dokumen	
7	Mengesahkan dokumen RPS dan mengarsipkan	□				dokumen RPS hasil perbaikan	maksimal 1 hari kerja	dokumen RPS yang telah disahkan	
8	Mendistribusikan dokumen RPS ke dosen pengampu	□				dokumen RPS yang telah disahkan	maksimal 1 hari kerja		